DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W SZCZECINIE

Szczecin, dnia 22 grudnia 1970 r. Nr 17* Poz. 140—143.

Przepisy obowiązujące:

Poz. 140

UCHWAŁA Nr 48/672/70
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie z dnia 3 grudnia 1970 r.

w sprawie częściowej zmiany uchwały Nr 16/153/66 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie z dnia 3 maja 1966 r.

Na podstawie art. 55 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29 poz. 172) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie uchwala co następuje:

§ 1.

§ 3 ust. 2 uchwały Nr 16/153/66 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie z dnia 3 maja 1966 r. o skróceniu terminu załatwiania niektórych spraw przez jednostki organizacyjne prezydiów rad narodowych województwa szczecińskiego (Dz. Urz. WRN Nr 6 poz. 55) otrzymuje następujące brzmienie:

„2. Przedłużenie terminu załatwiania spraw poza terminy ustalone niniejszą uchwałą rodzi takie same obowiązki i konsekwencje jak niedotrzymanie terminów ustalonych w kodeksie postępowania administracyjnego".

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1971 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Sekretarz Prezydium
Andrzej Grabski

Przewodniczący Prezydium
Marian Łempicki

Poz. 141

ZARZĄDZENIE Nr 49/707/70

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie z dnia 16 grudnia 1970 r.

w sprawie skrócenia okresu polowania na sarny-kozy i koźlęta na terenie woj. szczecińskiego.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku o wydawaniu przepisów prawnych przez rady narodowe (Dz. U. nr 8, poz. 47), § 2 rozporządzenia Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 11 kwietnia 1970 roku w sprawie okresów polowań na zwierzynę łowną (Dz. U. nr 10, poz. 88), oraz w związku z art. 36, ust. 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1959 roku o hodowli, ochronie zwierząt łownych i prawie łowieckim (Dz. U. nr 36, poz. 226) — zarządza się co następuje:

§ 1.

Skraca się okres polowań na sarny, kozy i koźlęta na terenie woj. szczecińskiego, wstrzymując ich odstrzał z dniem 31 grudnia 1970 r.

§ 2.

Winni naruszenia zakazu polowania w okresie ochronnym ustalonym niniejszym zarządzeniem, podlegają na podstawie art. 55, pkt 6 ustawy z dnia 17 czerwca 1959 roku o hodowli, ochronie zwierząt łownych i prawie łowieckim (Dz. U. nr 36, poz. 226) — karze więzienia do lat 3 i grzywny albo karze aresztu do lat 3 i grzywny.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia porucza się Kierownikowi Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Sekretarz Prezydium
Andrzej Grabski

Przewodniczący Prezydium
Marian Łempicki

Poz. 142

UCHWAŁA Nr 49/718/70
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie z dnia 16 grudnia 1970 r.

Regulamin pracy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie.

Na podstawie art. 55 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172) uchwala się, co następuje:

ROZDZIAŁ I.

Przepisy ogólne

§ 1.

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, zwane dalej „Prezydium", realizuje swe zadania i obowiązki wykonawczo-zarządzające, nadzorcze i koordynacyjne zgodnie z postanowieniami ustawy o radach narodowych i innymi przepisami oraz zgodnie z postanowieniami Regulaminu Wojewódzkiej Rady Narodowej (Dz. Urz. WRN Nr 21, poz. 128 z r. 1969), Regulaminu prac komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej (Dz. Urz. WRN Nr 1, poz. 1 z r. 1966), Regulaminu Konwentu Seniorów Wojewódzkiej Rady Narodowej (Dz. Urz. WRN Nr 21, poz. 129 z r. 1969), jak również w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Prezydium realizuje swoje zadania przez działalność na posiedzeniach, jak też przez indywidualną pracę członków Prezydium w okresie między posiedzeniami.

§ 3.

Regulamin niniejszy określa zasady oraz formy pracy Prezydium w zakresie:

* Ostatni w roku 1970.

1) planowania pracy,
2) przygotowywania i zwoływania posiedzeń oraz toku obrad na posiedzeniach.
3) działalności uchwałodawczej (przygotowywania kolegialnych aktów Prezydium oraz organizacji i kontroli wykonania tych aktów),
4) indywidualnej pracy członków Prezydium,
5) sprawozdań z działalności składanych na sesjach Wojewódzkiej Rady Narodowej,
6) narad,
7) prowadzenia i przechowywania dokumentacji.

§ 4.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o wydziałach należy przez to rozumieć również inne jednostki równorzędne podporządkowane Prezydium.
2. W zakresie nie uregulowanym odmiennie przepisami szczególnymi postanowienia Regulaminu dotyczące wydziałów stosuje się odpowiednie do zjednoczeń (zarządów, dyrekcji).

ROZDZIAŁ II

Planowanie pracy Prezydium

§ 5.

1. Prezydium działa w oparciu o uchwalone przez siebie roczne oraz kwartalne plany pracy.
2. Roczny problemowy plan pracy ustala Prezydium w oparciu o plan pracy Wojewódzkiej Rady Narodowej, określając w planie podstawowe zagadnienia, których rozwiązanie jest szczególnie istotne dla nadania właściwego kierunku realizacji zadań Rady Narodowej.
3. Kwartalny plan pracy określa:
   1) terminy planowych posiedzeń Prezydium oraz podstawową tematykę obrad wraz z ewentualnymi wytycznymi co do sposobu przygotowania posiedzenia,
   2) terminy planowych narad organizowanych przez Prezydium oraz podstawową tematykę tych narad wraz z ewentualnymi wytycznymi co do sposobu przygotowania,
   3) terminy dyżurów członków Prezydium dla przyjmowania obywateli w godzinach popołudniowych w sprawach skarg i wniosków.
4. Projekty rocznego i kwartalnego planu pracy Prezydium podlegają zaopiniowaniu przez Konwent Seniorów.

§ 6.

Plany pracy Prezydium powinny zapewnić realizację zadań wynikających w szczególności z:
1) uchwał posiedzeń plenarnych Komitetu Centralnego oraz Komitetu Wojewódzkiego Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej,
2) przepisów prawa, wytycznych Rady Ministrów oraz aktów prawnych innych organów nadrzędnych,
3) programu wyborczego Frontu Jedności Narodu,
4) planu gospodarczego i budżetu województwa oraz sprawozdań z ich wykonania, jak również informacji dotyczących realizacji zadań planu centralnego na terenie województwa,
5) planów pracy oraz uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej,
6) wniosków komisji oraz Konwentu Seniorów Wojewódzkiej Rady Narodowej,
7) analiz i ocen sytuacji społeczno-gospodarczej województwa lub wybranych zagadnień,
8) uprawnień nadzorczych w stosunku do wydziałów Prezydium oraz prezydiów rad narodowych niższych stopni,
9) wniosków członków Prezydium oraz kierowników wydziałów Prezydium,
10) wniosków, postulatów oraz skarg ludności.

§ 7.

Na żądanie Wojewódzkiej Rady Narodowej — Prezydium przedkłada jej do zatwierdzenia roczny problemowy plan pracy.

§ 8.

1. Projekty planów pracy Prezydium przygotowuje Sekretarz Prezydium po porozumieniu z członkami Prezydium.
2. Projekt rocznego planu pracy Prezydium powinien być wniesiony pod obrady Prezydium najpóźniej w ciągu 2 tygodni od dnia uchwalenia rocznego planu pracy Wojewódzkiej Rady Narodowej, a projekt planu kwartalnego najpóźniej na 2 tygodnie przed początkiem kwartału.

ROZDZIAŁ III.

Posiedzenia Prezydium

§ 9.

1. Planowe posiedzenia Prezydium odbywają się w zasadzie co dwa tygodnie w terminach ustalonych w kwartalnym planie pracy.
2. Dla odbycia posiedzenia Prezydium niezbędne jest zawiadomienie o miejscu i terminie oraz porządku obrad wszystkich członków Prezydium.
3. Posiedzenia planowe zwołuje Przewodniczący Prezydium nie później niż 7 dni przed terminem posiedzenia. Przewodniczący Prezydium ustala proponowany porządek obrad Prezydium, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia oraz listę uczestników spoza składu Prezydium. Uczestników spoza składu Prezydium zaprasza się na posiedzenia w trybie ustalonym przez Przewodniczącego Prezydium.
4. Pozaplanowe posiedzenia Prezydium zwołuje Przewodniczący Prezydium na wniosek co najmniej połowy członków Prezydium w terminie przez nich wskazanym lub z własnej inicjatywy — o ile zachodzi potrzeba rozpatrzenia spraw nie cierpiących zwłoki.

§ 10.

1. Materiały (projekty aktów, sprawozdania, informacje, oceny itp) na planowe posiedzenie Prezydium składane są w 12 egzemplarzach w Wydziale Organizacyjno-Prawnym najpóźniej na 8 dni przed terminem posiedzenia. Przewodniczący Prezydium może jednak w przypadkach uzasadnionych:
   1) dopuścić pod obrady Prezydium materiały złożone w Wydziale Organizacyjno-Prawnym w terminie późniejszym, o ile materiały te spełniają w pełni wymagania określone Regulaminem,
   2) zezwolić na przedstawienie sprawozdania, informacji, oceny itp, ustnie — z pominięciem formy pisemnej.
2. Materiały (ust.1) powinny być podpisane przez referenta z wskazaniem jego stanowiska i daty; na materiale należy wskazać osobę lub osoby, które materiał przygotowały.
3. Wydział Organizacyjno-Prawny przesyła wszystkim członkom Prezydium najpóźniej na 5 dni przed planowym posiedzeniem Prezydium — projekt porządku obrad wraz z materiałami.
4. Materiały na pozaplanowe posiedzenie Prezydium powinny być dostarczone członkom Prezydium nie później niż przed rozpoczęciem posiedzenia.

§ 11.

1. Radni Wojewódzkiej Rady Narodowej mogą brać udział w posiedzeniach Prezydium i zabierać głos w dyskusji.
2. Projekt porządku obrad każdego posiedzenia Prezydium — Wydział Organizacyjno-Prawny przesyła, załączając w miarę potrzeby materiały wniesione pod obrady Prezydium:
   1) przewodniczącym wszystkich komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej,
   2) Przewodniczącemu Delegatury Najwyższej Izby Kontroli.
3. Przewodniczący Prezydium zaprasza do wzięcia udziału w posiedzeniach Prezydium przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego oraz kierowników wydziałów: Finansowego i Organizacyjno-Prawnego, którzy przed posiedzeniem otrzymują projekt porządku obrad oraz materiały przewidziane do rozpatrzenia — na równi z członkami.

§ 12.

1. Posiedzenie Prezydium otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Prezydium, a w czasie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Prezydium wyznaczony przez Prezydium.
2. Prezydium może podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy swego składu. W razie stwierdzenia braku quorum do podejmowania uchwał — Przewodniczący Prezydium wyznacza nowy termin posiedzenia.
3. Jeżeli członek Prezydium nie może wziąć udziału w posiedzeniu, powinien o tym niezwłocznie zawiadomić Przewodniczącego Prezydium celem poinformowania Prezydium.
4. O porządku obrad stanowi Prezydium.

§ 13.

1. Referentami spraw na posiedzeniu Prezydium mogą być:
   1) członkowie Prezydium,

2) przedstawiciele komisji lub konwentu Seniorów Wojewódzkiej Rady Narodowej,
3) radni Wojewódzkiej Rady Narodowej,
4) kierownicy wydziałów Prezydium,
5) Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego,
6) Przewodniczący Delegatury Najwyższej Izby Kontroli,
7) przedstawiciele prezydiów rad narodowych niższych stopni,
8) kierownicy organów państwowych, instytucji i jednostek gospodarczych nie podporządkowanych Wojewódzkiej Radzie Narodowej,
9) przedstawiciele innych organów niż wymienione w pkt 1—8, o ile wynika to z charakteru sprawy.

2. Przewodniczący Prezydium może ustalić, że do spraw referowanych na posiedzeniu Prezydium przez organy wymienione w pkt 7, 8, i 9 ust. 1 — ustosunkowanie lub projekt aktu przedstawi wyznaczony przez Przewodniczącego Prezydium kierownik wydziału.
3. Referent oraz — w miarę potrzeby — kierownik wydziału wyznaczony przez Przewodniczącego Prezydium (ust. 2) udzielają na posiedzeniu wyjaśnień i uzupełnień dotyczących materiałów rozpatrywanych przez Prezydium.
4. W toku dyskusji członkowie Prezydium i inni uczestnicy posiedzenia ustosunkują się do sprawy. Ustosunkowanie to polega w szczególności na zgłaszaniu uzupełnień, poprawek lub zastrzeżeń do rozpatrywanego projektu aktu. Przewodniczący Prezydium zarządza w miarę potrzeby oddzielne głosowanie nad zgłoszonymi poprawkami (uzupełnieniami), a następnie nad całością projektu aktu. W głosowaniu biorą udział tylko członkowie Prezydium. Uchwały zapadają większością głosów członków Prezydium biorących udział w posiedzeniu.
5. W przypadku, gdy ustalenie na posiedzeniu merytorycznej treści aktu nastręcza trudności, Prezydium może postanowić o trybie opracowania projektu stosownie do ustaleń poczynionych na posiedzeniu i decyduje o umieszczeniu sprawy na porządku obrad jednego z najbliższych posiedzeń.
6. Przewodniczący Prezydium na posiedzeniu:
1) udziela głosu referentom spraw, członkom Prezydium i innym uczestnikom posiedzenia,
2) poddaje pod głosowanie projekty aktów,
3) ogłasza wyniki głosowania,
4) zarządza przerwy w obradach,
5) zwraca uwagę mówcy, który odbiega w swym wystąpieniu od tematyki,
6) może — w razie istotnej potrzeby — ograniczyć czas przemówień, względnie odebrać głos mówcy.

§ 14.

1. Czynności organizacyjne, pomoc prawną i czynności techniczno-biurowe związane z posiedzeniami Prezydium wykonuje Wydział Organizacyjno-Prawny, który prowadzi protokóły posiedzeń.
2. Protokół posiedzenia Prezydium powinien w szczególności zawierać:
1) numer, datę i miejsce posiedzenia z tym, że numeracja obejmuje okres kadencji i oznaczana jest cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku,
2) stwierdzenie obecności członków Prezydium i innych uczestników posiedzenia oraz dane dotyczące usprawiedliwienia nieobecności,
3) stwierdzenie quorum,
4) imię i nazwisko przewodniczącego posiedzenia,
5) czas trwania posiedzenia (godzinę rozpoczęcia i zakończenia),
6) zapis o przyjęciu protokółu poprzedniego posiedzenia,
7) ustalony porządek obrad,
8) streszczenie wypowiedzi, treść zgłoszonych wniosków oraz wyliczenie podjętych aktów,
9) podpis przewodniczącego posiedzenia oraz Sekretarza Prezydium.
3. Protokół posiedzenia podpisuje również protokólant z wskazaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego.
4. Integralną część protokołu stanowią materiały rozpatrywane przez Prezydium oraz uchwalone przez Prezydium akty.
5. Numeracja aktów uchwalonych przez Prezydium rozpoczyna się z początkiem kadencji od cyfry 1. Numer aktu składa się z numeru protokółu, łamanego przez kolejny numer aktu i przez dwie ostatnie cyfry roku.
6. Odpis protokółu posiedzenia Wydział Organizacyjno-Prawny przesyła przed upływem 14 dni od dnia posiedzenia do Urzędu Rady Ministrów, a odpisy podjętych aktów do właściwych ministrów (kierowników urzędów centralnych), o ile w tym zakresie nie obowiązują odmienne przepisy.

ROZDZIAŁ IV.

Przygotowanie projektów kolegialnych aktów Prezydium

§ 15.

Prezydium wyraża swą wolę w formie kolegialnie podjętych aktów niezależnie od nazwy aktu (uchwała, zarządzenie, zarządzenie porządkowe, decyzja, postanowienie itp.)

§ 16.

1. Projekty aktów mogą zgłaszać:
1) członkowie Prezydium,
2) komisje i Konwent Seniorów Wojewódzkiej Rady Narodowej,
3) radni Wojewódzkiej Rady Narodowej,
4) kierownicy wydziałów Prezydium,
5) Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego,
6) kierownicy organów państwowych, instytucji i jednostek gospodarczych nie podporządkowanych Wojewódzkiej Radzie Narodowej,
7) instancje wojewódzkie organizacji społecznych.
2. Przepisy ust. 1 nie naruszają uprawień do zgłaszania projektów przez organy, którym uprawnienia te przysługują w myśl innych przepisów.
3. Projekt aktu w sprawie zawieszenia wykonania aktów rad narodowych niższego stopnia lub uchylenia aktów prezydiów rad narodowych niższego stopnia może być zgłoszony wyłącznie przez kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego — według zasad określonych uchwałą Nr 106/1379/68 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie z dnia 28 maja 1968 r. w sprawie badania w trybie nadzoru legalności aktów rad narodowych stopnia powiatowego i prezydiów tych rad (Dz. Urz. WRN Nr 15, poz. 72).

§ 17.

1. Projekt aktu sporządza się pismem maszynowym na papierze formatu A4.
2. Redakcja przepisów projektu powinna być przejrzysta, ścisła i zwięzła bez zawiłych sformułowań.

§ 18.

1. W projekcie aktu stosuje się podział na paragrafy. W razie potrzeby paragrafy dzieli się na ustępy, a ustępy na na punkty i litery zawierające wyliczenia.
2. W projekcie aktu, normującym rozległe dziedziny, można stosować podział na rozdziały — numerowane cyframi rzymskimi.

§ 19.

1. Projekt aktu składa się z następujących części:
1) tytułu,
2) treści,
3) uzasadnienia,
4) podpisu zgłaszającego projekt oraz wskazania osób, które projekt przygotowały,
5) opinii.
2. W projekcie aktu problemowego można po tytule zamieścić wstęp, wyrażający cele i motywy projektu.
3. Jeżeli projekt dotyczy wykonania uchwały Wojewódzkiej Rady Narodowej lub rozwija zadania wynikające z takiej uchwały, należy w treści projektu powołać się na tę uchwałę, wskazując jej numer, datę i tytuł oraz ewentualne miejsce ogłoszenia.
4. Jeżeli w myśl przepisów szczególnych projekt powinien być zaopiniowany przez komisje Wojewódzkiej Rady Narodowej należy w treści zamieścić wzmiankę o uzyskaniu takiej opini.
5. Przewodniczący Prezydium może z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej obowiązek uzyskania opinii komisji rozszerzyć na projekty inne niż wymienione w ust. 4.

§ 20

1. Tytuł projektu aktu (§ 19 ust. 1 pkt 1) składa się z trzech części:
1) oznaczenie rodzaju aktu,
2) data,
3) określenie przedmiotu.
2. Tytuł projektu aktu powinien mieć następujący układ:

Uchwała Nr
względnie Zarządzenie Nr
„ Zarządzenie porządkowe Nr
„ Decyzja Nr
„ Postanowienie Nr

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie

z dnia .... 19......... r.

w sprawie ....

§ 21.

1. Treść projektu aktu (§ 19 ust. 1 pkt 2) zawiera:
   1) przytoczenie podstawy prawnej,
   2) powołanie:
      a) uchwały Wojewódzkiej Rady Narodowej w przypadku określonym w § 19 ust. 3,
      b) opinii komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej w przypadkach określonych w § 19 ust. 4 i 5.
   3) osnowę,
   4) wskazanie wykonawcy lub wykonawców aktu,
   5) określenie terminu wykonania i terminu złożenia sprawozdania z wykonania aktu; jeżeli akt nie przewiduje terminu złożenia sprawozdania, obowiązek sprawozdawczości nie istnieje,
   6) ewentualne wskazanie przepisów uchylonych z podaniem rodzaju, daty i przedmiotu aktu zawierającego te przepisy oraz miejsca ogłoszenia,
   7) przepisy o wejściu aktu w życie.
2. Pod treścią projektu aktu należy pozostawić miejsce na podpisy Przewodniczącego Prezydium i Sekretarza Prezydium.
3. Projekt aktu, będący w istocie decyzją lub postanowieniem w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego spełniać powinien wszystkie wymagania określone tym kodeksem.

§ 22.

1. Przytoczenie podstawy prawnej (§ 21 ust. 1 pkt 1) polega na wskazaniu matrialnych i ewentualnie formalnych przepisów prawa z podaniem rodzaju, daty i przedmiotu aktu prawnego, zawierającego te przepisy oraz miejsca jego ogłoszenia.
2. Przytoczenie przepisów prawa obejmować powinno szczegółowe wskazówki artykułu czy paragrafu (a jeżeli są one podzielone na ustępy i punkty, to również ustępu i punktu) aktu prawnego z podaniem pełnego brzmienia tego aktu.

§ 23.

Osnowa (§ 21 ust. 1 pkt 3) zawiera unormowanie lub rozstrzygnięcie sprawy.

§ 24.

1. Jeżeli do wykonania aktu powołany jest więcej niż jeden wykonawca (§ 21 ust. 1 pkt 4) należy w miarę potrzeby wskazać, który z nich wykonywać będzie funkcje wiodące i koordynujące przy wykonaniu aktu. Funkcje te mogą być powierzane jednemu ze stale urzędujących członków Prezydium zwłaszcza, gdy uzasadnione jest to zakresem i charakterem aktu lub koniecznością zapewnienia współdziałania organów państwowych, instytucji i jednostek gospodarczych nie podporządkowanych Wojewódzkiej Radzie Narodowej.
2. Jeżeli wynika to z istoty aktu, wykonanie jego porucza się prezydium rad narodowych niższych stopni.

§ 25.

1. Uzasadnienie (§ 19 ust. 1 pkt 3) powinno jasno i wyczerpująco tłumaczyć cel i potrzebę podjęcia aktu, a w każdym przypadku wskazywać skutki finansowe i etatowe, jeżeli skutki takie mają nastąpić.
2. Uzasadnienie projektu aktu, będącego w istocie decyzją lub postanowieniem w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego, powinno spełniać wszystkie wymagania określone tym kodeksem.

§ 26.

1. Zgłaszający projekt aktu podpisuje (§ 19 ust. 1 pkt 4) uzasadnienie projektu aktu na wszystkich egzemplarzach, umieszczając przy podpisie określenie stanowiska służbowego i datę. Również na wszystkich egzemplarzach uzasadnienia wskazuje się osobę lub osoby, które projekt przygotowały.
2. W imieniu komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej uzasadnienie podpisuje przewodniczący komisji lub inny członek komisji przez nią upoważniony.

§ 27.

1. Projekt aktu powinien być zaopiniowany (§ 19 ust. 1 pkt 5) przez:
   1) Wydział Finansowy, jeżeli wykonanie aktu pociąga za sobą skutki finansowe,
   2) Wojewódzką Komisję Planowania Gospodarczego, jeżeli dotyczy spraw związanych z projektem planu gospodarczego lub wykonywaniem tego planu,
   3) inne wydziały, jeżeli projekt zawiera w stosunku do nich zadania lub zakłada wynikający z osnowy albo zakresu działania obowiązek współpracy lub koordynacji,
   4) komisje Wojewódzkiej Rady Narodowej w przypadkach określonych w § 19 ust. 4 i 5,
   5) prezydia rad narodowych niższego stopnia, jeżeli wynika to z osnowy aktu lub przepisów szczególnych.
2. Jeżeli projekt aktu zawiera zadania, wynikające z przepisów szczególnych lub zalecenia odnoszące się do działalności organów państwowych, instytucji lub jednostek gospodarczych nie podporządkowanych Wojewódzkiej Radzie Narodowej — zgłaszający projekt występuje o zajęcie stanowiska przez kierowników tych organów, instytucji lub jednostek. Jeżeli kierownicy ci nie zajmą stanowiska w określonym terminie — zamieszcza się o tym wzmiankę w uzasadnieniu.
3. O udzielenie opinii lub zajęcie stanowiska występuje — z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym — zgłaszający projekt aktu w dowolnej kolejności lub równocześnie, o ile charakter projektu na to pozwala.
4. Jeżeli projekt aktu zgłaszają komisje, Konwent Seniorów lub radni Wojewódzkiej Rady Narodowej o udzielenie opinii lub zajęcie stanowiska występuje Wydział Organizacyjno-Prawny.
5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Prezydium może zwolnić zgłaszającego projekt aktu z obowiązku uzyskania wszystkich lub niektórych opinii lub stanowisk.
6. Każdy projekt aktu podlega akceptacji pod względem prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego Prezydium. Akceptacji udziela się bez niepotrzebnej zwłoki — po uzyskaniu przez zgłaszającego projekt wszystkich opinii lub stanowisk. Jeżeli projekt aktu zawiera wadę prawną lub redakcyjną — radca prawny zwraca go zgłaszającemu z odpowiednim wyjaśnieniem.

§ 28.

1. Wydział, do którego zwrócono się o udzielenie opinii:
   1) nie może się uchylić od jej udzielenia,
   2) nie może uzależniać udzielenia opinii od uprzedniego wprowadzenia zmian do projektu aktu.
2. Udzielanie opinii nastąpić powinno bez niepotrzebnej zwłoki, jednak przed upływem 7 dni od dnia wystąpienia o jej udzielenie.
3. Wydziały powinny:
   1) udzielać sobie wzajemnej pomocy w trakcie przygotowywania i opiniowania projektów aktów,
   2) dążyć do uzgodnienia rozbieżnych stanowisk w trakcie opiniowania drogą bezpośrednich konsultacji,
   3) ustalać przy udzielaniu opinii, czy zadania wynikające z osnowy aktu posiadają realne zabezpieczenie wykonania.

§ 29.

1. Opinii (§ 27 ust. 1) oraz akceptacji (§ 27 ust. 6) udziela się na piśmie. Przy podpisie zamieszcza się określenie stanowiska służbowego oraz datę.
2. Wydział Organizacyjno-Prawny odmówi przyjęcia projektu aktu, który nie spełnia ustalonych wymagań. Ewentualne spory między zgłaszającym projekt aktu a Wydziałem Organizacyjno-Prawnym rozstrzyga Przewodniczący Prezydium.

§ 30.

1. Akty uchwalone przez Prezydium podpisują Przewodniczący Prezydium i Sekretarz Prezydium.
2. W formie wyodrębnionych zapisów w streszczeniu przebiegu posiedzenia zamieszcza się rozstrzygnięcia Prezydium dotyczące:
   1) spraw porządkowych, formalnych i proceduralnych związanych z tokiem pracy Prezydium,
   2) organizowania bieżącej pracy Prezydium i zlecania określonych czynności i zadań członkom Prezydium lub kierownikom wydziałów,
   3) stwierdzenia dopełnienia obowiązków przez organ lub jednostkę zobowiązaną,
   4) zlecenia wydziałom wykonania czynności o charakterze przygotowawczo-organizacyjnym.

ROZDZIAŁ V.

Organizacja i kontrola wykonania aktów Prezydium

§ 31.

1. Odpis aktu, uchwalonego przez Prezydium, Wydział Organizacyjno-Prawny przesyła bez niepotrzebnej zwłoki wykonawcy lub wykonawcom. aktu.
2. Odpis aktu o zasadniczym znaczeniu dla rozwoju gospodarczego, społecznego i kulturalnego województwa — Wydział Organizacyjno-Prawny przekazuje właściwym komisjom Wojewódzkiej Rady Narodowej. Obowiązek ten wynikać może z samego aktu lub z polecenia Sekretarza Prezydium.

§ 32.

1. Akt podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w przypadkach przewidzianych w przepisach szczególnych.
2. Wydział Organizacyjno-Prawny przekazuje Zespołowi Redakcyjnemu Dziennika akt do ogłoszenia w Dzienniku (ust. 1)

§ 33.

1. W zależności od charakteru aktu — wykonawca lub wy-wykonawcy podejmują działalność zamierzającą do wykonania aktu — w szczególności poprzez:
   1) wydanie dyspozycji co do sposobów i środków działania oraz terminów wykonania zadań,
   2) rejestrację zdarzeń związanych z wykonywaniem aktu,
   3) zapewnienie skutecznej kontroli wykonania aktu.
2. W miarę okoliczności działalność wymieniona w ust. 1 powinna być ujęta w formę planu wykonania aktu lub znaleźć wyraz w okresowych planach pracy.
3. Wykonawca aktu informuje Prezydium w terminach wskazanych w akcie o stanie i przebiegu jego wykonania.
4. Wykonawca aktu informuje właściwe komisje Wojewódzkiej Rady Narodowej o stanie wykonania aktu — z własnej inicjatywy lub na żądanie komisji.
5. Wykonawca lub wykonawcy aktu obowiązani są powoływać się we wszelkiej korespondencji, dotyczącej wykonania aktu — na ten akt.
6. Prezydium może zlecić jednemu ze stale urzędujących członków Prezydium wykonanie zadań określonych w ustępach poprzednich.
7. Na wykonawcy aktu, o ile akt jest zarządzeniem lub zarządzeniem porządkowym, spoczywa obowiązek przesłania odpisu aktu Radzie Ministrów.

§ 34.

1. Sprawozdanie z wykonania aktu przedkłada wykonawca aktu. W przypadkach przewidzianych § 24 ust. 1 i § 33 ust. 6 sprawozdanie przedkłada wykonawca wykonujący funkcje wiodące i koordynujące bądź wyznaczony członek Prezydium.
2. Sprawozdanie składa się w Wydziale Organizacyjno-Prawnym w terminie określonym w akcie.

§ 35.

1. Wydział Organizacyjno-Prawny prowadzi ewidencję aktów Prezydium według zasad ustalonych przez Sekretarza Prezydium.
2. Na zlecenie Prezydium — Wydział Organizacyjno-Prawny przeprowadza kontrolę wykonania aktów.

ROZDZIAŁ VI.

Indywidualna praca członków Prezydium

§ 36.

1. Rzeczowy podział zadań realizowanych przez członków Prezydium określa załącznik do Regulaminu.
2. Prezydium powierzyć może członkom Prezydium dodatkowe zadania.

§ 37.

Sekretarz Prezydium w porozumieniu z członkiem Prezydium opracowuje co miesiąc plan uczestnictwa członków Prezydiów w sesjach rad narodowych niższych stopni.

ROZDZIAŁ VII.

Sprawozdania z działalności Prezydium

§ 38.

1. Prezydium informuje Wojewódzką Radę Narodową na każdej sesji o głównych kierunkach prowadzonej działalności w okresie międzysesyjnym.
2. Prezydium na najbliższej sesji informuje Radę o:
   1) zmianach w budżecie, co do których przepisy prawa budżetowego przewidują obowiązek informowania Rady,
   2) udzieleniu zgody na wypowiedzenie radnemu Wojewódzkiej Rady Narodowej stosunku pracy przez zakład pracy bądź o rozwiązaniu stosunku pracy z radnym bez wypowiedzenia,
   3) wydanych przez Prezydium przepisach prawnych powszechnie obowiązujących,
   4) zawieszeniu wykonania uchwały rady narodowej niższego stopnia,
   5) stanie i sposobie załatwienia interpelacji i wniosków radnych zgłaszanych na poprzedniej sesji.

§ 39.

Na żądanie Wojewódzkiej Rady Narodowej — Prezydium przedkłada inne sprawozdania.

ROZDZIAŁ VIII.

Narady

§ 40.

1. Prezydium organizuje narady z przewodniczącymi lub innymi członkami prezydiów rad narodowych niższych stopni, z kierownikami wydziałów, jak też z kierownikami organów państwowych, instytucji i jednostek gospodarczych nie podporządkowanych Wojewódzkiej Radzie Narodowej.
2. Narady z przewodniczącymi lub innymi członkami prezydiów rad narodowych niższych stopni i z kierownikami wydziałów Prezydium ustala się w kwartalnych planach pracy Prezydium.
3. Narady zwołuje i prowadzi Przewodniczący Prezydium lub wyznaczony przez niego stale urzędujący członek Prezydium, który o terminie, miejscu i porządku dziennym narady zawiadamia nie później niż 5 dni przed terminem narady:
   1) uczestników narady,
   2) właściwe komisje Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 41.

W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Prezydium oraz inni stale urzędujący członkowie Prezydium po uzgodnieniu z Przewodniczącym Prezydium — mogą zwoływać narady nie przewidziane w planach pracy. Narady takie prowadzi Przewodniczący Prezydium bądź właściwy według rzeczowego podziału zadań członek Prezydium albo kierownik wydziału wyznaczony przez Przewodniczącego Prezydium.

§ 42.

1. Wyniki narady powinny konkretyzować, gdy narada była prowadzona z:
   1) przewodniczącymi lub innymi członkami prezydiów rad narodowych niższych stopni — poczynione uzgodnienia i udzielone zalecenia,
   2) kierownikami jednostek podporządkowanych Prezydium — poczynione i udzielone im dyspozycje,
   3) kierownikami organów państwowych, instytucji i jednostek gospodarczych nie podporządkowanych Wojewódzkiej Radzie Narodowej — poczynione uzgodnienia, jak też ustalenia narady oraz stanowiska poszczególnych uczestników w przypadkach rozbieżności.
2. Wyniki narad ujmuje się w protokóle. Za zgodą przewodniczącego narady protokół może być zastąpiony notatką.
3. Członek Prezydium prowadzący naradę powinien przedstawić na najbliższym posiedzeniu Prezydium informację o jej wynikach.

ROZDZIAŁ IX.

Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji działalności Prezydium

§ 43.

Podstawową dokumentację działalności Prezydium prowadzi i przechowuje Wydział Organizacyjno-Prawny. W szczególności Wydział przechowuje:
— protokóły posiedzeń Prezydium,
— ewidencję aktów Prezydium oraz dokumentację związaną z kontrolą ich wykonania,

— zarządzenia wydane przez Przewodniczącego Prezydium oraz ewidencję tych zarządzeń,
— materiały związane z naradami organizowanymi przez Prezydium,
— roczne i kwartalne plany pracy Prezydium oraz ewentualne sprawozdania z ich wykonania.

ROZDZIAŁ X.

Przepisy końcowe

§ 44.

1. Tracą moc:
   1) uchwała Nr 106/1378/68 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie z dnia 28 maja 1968 r. w sprawie przygotowywania projektów i kontroli wykonania kolegialnych aktów Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej (Dz. Urz. WRN Nr 15, poz. 71),
   2) uchwała Nr 120/1589/68 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie z dnia 8 października 1968 r. w sprawie podziału pracy między stale urzędujących członków Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie (Dz. Urz. WRN Nr 21, poz. 98),
   3) uchwała Nr 120/1590/68 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie z dnia 8 października 1968 r. w sprawie łączności ze stałymi komisjami Wojewódzkiej Rady Narodowej (Dz. Urz. WRN Nr 21, poz. 99).
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym.

Sekretarz Prezydium
Andrzej Grabski

Przewodniczący Prezydium
Marian Łempicki

Załącznik do uchwały Nr 49/ /718/70 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie z dnia 16 grudnia 1970 r.

RZECZOWY PODZIAŁ ZADAŃ

między członków Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie

§ 1.

I. Przewodniczący Prezydium, ob. Marian ŁEMPICKI:

1. Reprezentuje Prezydium na zewnątrz.
2. Kieruje pracami Prezydium i zapewnia warunki do należytego wykonywania zadań Prezydium, a w szczególności:
   1) zwołuje posiedzenia Prezydium i przewodniczy na tych posiedzeniach,
   2) przekazuje członkom Prezydium — z uwzględnieniem rzeczowego podziału zadań — uchwały, wytyczne i inne akty prawne organów nadrzędnych w celu zapewnienia ich wykonania,
   3) koordynuje prace członków Prezydium dla zapewnienia właściwego wykonania zadań Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednolitości działania Prezydium, jak również zapewnia członkom Prezydium informacje w zakresie niezbędnym do należytego wykonania ich obowiązków,
   4) czuwa nad właściwym przygotowaniem spraw przewidzianych do rozpatrzenia przez Wojewódzką Radę Narodową lub jej Prezydium,
   5) w przypadkach nie cierpiących zwłoki wydaje zarządzenia, należące do właściwości Prezydium z tym, że obowiązany jest przedłożyć je na najbliższym posiedzeniu Prezydium do zatwierdzenia, podając okoliczności uzasadniające niezwłoczne wydanie zarządzenia.
3. Wykonuje związane z jego stanowiskiem służbowym uprawnienia przełożonego kierowników i innych pracowników wydziałów oraz prowadzi politykę kadrową.
4. Koordynuje sprawy związane z planem gospodarczym i budżetem.
5. Współdziała z organami państwowymi, instytucjami i jednostkami gospodarczymi nie podporządkowanymi Wojewódzkiej Radzie Narodowej.
6. Nadzoruje sprawy:
   1) obrony terytorialnej kraju,
   2) planowania gospodarczego,
   3) finansów,
   4) administracji spraw wewnętrznych, ładu i porządku publicznego,
   5) związków wyznaniowych,
   6) osobowe pracowników.
7. Poza zadaniami i uprawnieniami wymienionymi w pkt 1—6 wykonuje inne zadania określone przepisami szczególnymi;
8. Utrzymuje łączność z następującymi komisjami Wojewódzkiej Rady Narodowej:
   1) Gospodarki Morskiej, Transportu i Łączności,
   2) Planu Gospodarczego, Budżetu i Finansów,
   3) Ochrony Porządku i Bezpieczeństwa Publicznego.
9. Jeżeli Przewodniczący Prezydium nie pełni obowiązków z powodu urlopu, choroby albo z innych przyczyn — zastępstwo sprawuje jeden z zastępców Przewodniczącego Prezydium, któremu przysługują w czasie zastępstwa wszystkie uprawnienia Przewodniczącego.

II. Zastępca Przewodniczącego Prezydium, ob. Roman KARPIŃSKI:

1. W imieniu Prezydium koordynuje i sprawuje nadzór nad:
   1) całokształtem prac związanych z rozwojem rolnictwa,
   2) gospodarką leśną i przemysłem drzewnym,
   3) przygotowaniem i realizacją inwestycji w zakresie rolnictwa, melioracji wodnych, skupu i przemysłu rolno-spożywczego,
   4) realizacją planu skupu i kontraktacji produktów rolnych,
   5) przemysłem rolno-spożywczym,
   6) gospodarką wodną oraz ochroną wód i powietrza przed zanieczyszczeniem.
2. Utrzymuje łączność z Komisją Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Wodnej Wojewódzkiej Rady Narodowej.
3. Zastępuje Przewodniczącego Prezydium w sprawach:
   1) objętych kompetencją Zastępcy Przewodniczącego Prezydium z mocy przepisów szczególnych,
   2) poruczonych przez Przewodniczącego Prezydium.

III. Zastępca Przewodniczącego Prezydium, ob. Henryk STEFANIK:

1. W imieniu Prezydium koordynuje i sprawuje nadzór nad:
   1) szkolnictwem ogólnym i zawodowym,
   2) sprawami kultury,
   3) sprawami kultury fizycznej, sportu i turystyki,
   4) zaopatrzeniem rynku w towary spożywcze i przemysłowe oraz kształtowaniem się i realizacją związanych z tym bilansów,
   5) rozwojem państwowej i spółdzielczej sieci handlowej, hurtowej i detalicznej, oraz przemysłu gastronomicznego,
   6) produkcją przemysłową przedsiębiorstw państwowych, spółdzielczych i rzemiosła oraz usług,
   7) polityką cen,
   8) ochroną pomników walki i męczeństwa,
2. Utrzymuje łączność z następującymi komisjami Wojewódzkiej Rady Narodowej:
   1) Handlu,
   2) Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki,
   3) Kultury i Sztuki,
   4) Oświaty i Nauki,
   5) Przemysłu, Drobnej Wytwórczości i Zatrudnienia.
3. Zastępuje Przewodniczącego Prezydium w sprawach:
   1) objętych kompetencją Zastępcy Przewodniczącego Prezydium z mocy przepisów szczególnych,
   2) poruczonych przez Przewodniczącego Prezydium.

IV. Zastępca Przewodniczącego Prezydium, ob. Wacław ŚLEDZIŃSKI:

1. W imieniu Prezydium koordynuje i sprawuje nadzór nad:
   1) Inwestycjami budowlano-montażowymi w zakresie budownictwa ogólnego i przemysłowego,
   2) rozwojem mocy przerobowej wykonawstwa, rozmieszczeniem i strukturą organizacyjną przedsiębiorstw wykonawstwa inwestycyjnego i przedsiębiorstw budownictwa przemysłowego,
   3) właściwą organizacją biur i pracowni projektowych, postępu technicznego, służb inwestycyjnych oraz produkcją materiałów budowlanych,
   4) sprawami planowania przestrzennego, budownictwa, urbanistyki i architektury,
   5) sprawami gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
   6) sprawami planowania i realizacji budownictwa mieszkaniowego oraz polityki mieszkaniowej,
   7) sprawami ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
   8) sprawami komunikacji i drogownictwa,
   9) polityką zatrudnienia i inspekcją zatrudnienia.
2. Utrzymuje łączność z następującymi komisjami Wojewódzkiej Rady Narodowej:
   1) Budownictwa

2) Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
3) Zdrowia i Spraw Socjalnych.

3. Zastępuje Przewodniczącego Prezydium w sprawach:
1) objętych kompetencją Zastępcy Przewodniczącego Prezydiów z mocy przepisów szczególnych,
2) poruczonych przez Przewodniczącego Prezydium.

V. Sekretarz Prezydium, ob. Andrzej GRABSKI:

1. Organizuje obsługę administracyjno-prawną Wojewódzkiej Rady Narodowej, jej komisji, Konwentu Seniorów i Prezydium;
2. Zapewnia w porozumieniu z zainteresowanymi członkami Prezydium prawidłowe przygotowanie materiałów na sesje Wojewódzkiej Rady Narodowej i posiedzenia Prezydium;
3. Współdziała z Wojewódzkim Komitetem Frontu Jedności Narodu i organizacjami społecznymi w zakresie pracy organizacyjno-masowej Wojewódzkiej Rady Narodowej, jej organów i radnych;
4. Inicjuje i koordynuje działalność związaną ze sprawowaniem przez Prezydium nadzoru nad działalnością jednostek podporządkowanych Prezydium oraz pomoc w tym zakresie dla prezydiów rad narodowych niższych stopni;
5. Inicjuje i koordynuje działalność związaną z organizacją i usprawnieniem pracy jednostek podporządkowanych Prezydium oraz pomoc w tym zakresie dla prezydiów rad narodowych niższych stopni;
6. Współpracuje z przewodniczącymi komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej;
7. Zapewnia kontrolę legalności (zgodności z prawem i zasadniczą linię polityki Państwa) aktów rad narodowych niższych stopni i prezydiów tych rad;
8. Utrzymuje łączność z Komisją Mandatową Wojewódzkiej Rady Narodowej;
9. W imieniu Prezydium koordynuje i sprawuje nadzór nad:
1) sprawami budżetowo-gospodarczymi rad narodowych,
2) podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez członków prezydiów i pracowników rad narodowych.

VI. Członkowie Prezydium, obywatele: Franciszek BOGACZ, Tadeusz GOLCZYŃSKI, Edward KMIOTEK i Mieczysław KUBICKI:

1. W zakresie ustalonym każdorazowo przez Prezydium:
1) utrzymują więź z radami narodowymi niższych stopni — w szczególności przez udział w sesjach i posiedzeniach,
2) organizują:
a) przygotowanie materiałów i projektów aktów dla Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium,
b) wykonanie określonego aktu Wojewódzkiej Rady Narodowej lub jej Prezydium.
2. Przy wykonywaniu zadań określonych w ust. 1 współdziałają z właściwymi komisjami Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 2.

Stale urzędujący członkowie Prezydium w zakresie ustalonym rzeczowym podziałem zadań oraz stosownie do aktów Prezydium:
1) czuwają nad realizacją zadań planu gospodarczego i budżetu w swoim zakresie działania oraz wpływają na kształtowanie rozwoju gałęzi i branż w prawidłowych relacjach ekonomicznych.
2) inicjują opracowywanie przez właściwe wydziały podstawowych problemów rozwoju gospodarki województwa, postępu technicznego, jakości produkcji i organizacji pracy,
3) organizują wykonywanie zadań wynikających z ustaw, uchwał Rady Państwa, rozporządzeń i uchwał Rady Ministrów, decyzji Prezydium Rządu, rozporządzeń, zarządzeń, okólników i pism okólnych Prezesa Rady Ministrów oraz — w sprawach dotyczących działalności Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium — rozporządzeń i zarządzeń ministrów (kierowników urzędów centralnych), a w szczególności koordynują wykonanie tych aktów prawnych i przedstawiają Prezydium — w miarę potrzeby — plany długofalowego działania,
4) inicjują i organizują prace zmierzające do:
a) opracowania materiałów i projektów aktów, które Prezydium zamierza wnieść pod obrady Wojewódzkiej Rady Narodowej,
b) przygotowania materiałów i projektów aktów, które mają być wniesione pod obrady Prezydium.
5) współdziałają z przewodniczącymi komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej w zakresie:
a) zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych aktów Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium,
b) przedstawiania komisjom informacji i zamierzeń Prezydium w zasadniczych sprawach, objętych właściwością komisji,
c) oddziaływania na wydziały w celu zapewnienia realizacji obowiązków wobec komisji,
d) właściwego przestrzegania przepisów w sprawie realizacji wniosków, zaleceń i opinii komisji,
6) udzielają pomocy radnym Wojewódzkiej Rady Narodowej, a w szczególności badają sprawy zgłoszone przez radnych do Prezydium,
7) sprawują bieżącą kontrolę i koordynację wykonywania zadań zleconych wydziałom lub prezydiom rad narodowych niższych stopni przez Wojewódzką Radę Narodową i jej Prezydium,
8) inicjują kontrolę wykonywania zadań przez prezydia rad narodowych niższych stopni oraz zapewniają skuteczną pomoc merytoryczną dla tych prezydiów przez wydziały Prezydium,
9) inicjują i zapewniają koordynację działalności organów państwowych, instytucji i jednostek gospodarczych nie podporządkowanych Wojewódzkiej Radzie Narodowej z działalnością Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium,
10) czuwają nad właściwym ustosunkowaniem się organów państwowych, instytucji i jednostek gospodarczych nie podporządkowanych radom narodowym do postulatów i wniosków wynikających z funkcji koordynacyjnej prezydiów rad narodowych niższych stopni,
11) czuwają nad sprawnym rozpatrywaniem i załatwianiem spraw kierowanych do wydziałów Prezydium przez organy rad narodowych niższych stopni.

§ 3.

1. W celu zapewnienia wykonania zadań wynikających z niniejszego podziału — członkowie Prezydium są uprawnieni do:
1) udzielania kierownikom wydziałów Prezydium dyspozycji w sprawie wykonania określonych czynności, przygotowania materiałów i wyjaśnień oraz wyznaczania terminów wykonania tych dyspozycji,
2) organizowania — zgodnie z planem pracy Prezydium lub po uzgodnieniu z Przewodniczącym Prezydium — narad, których wyniki powinny być podawane do wiadomości Prezydium na najbliższym posiedzeniu,
3) zasięgania niezbędnych informacji i żądania wyjaśnień od kierowników organów państwowych, instytucji i jednostek gospodarczych nie podporządkowanych Wojewódzkiej Radzie Narodowej.
2. Uprawnienia określone w ust. 1 nie mogą być realizowane w sposób naruszający kompetencje kierowników wydziałów Prezydium.

Poz. 143

Zarządzenie Nr 50/722/70

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie z dnia 17 grudnia 1970 r

w sprawie wprowadzenia przyśpieszonego postępowania karno-administracyjnego na terenie województwa szczecińskiego.

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie działając na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. o wydawaniu przepisów prawnych przez rady narodowe (Dz. U. Nr 8, poz. 47) oraz art. 48 ust. 2 ustawy z dnia 15 grudnia 1951 r. o orzecznictwie karno-administracyjnym (Dz. U. z 1966 r. Nr 39, poz. 233) zarządza co następuje:

§ 1.

Wprowadza się na okres 3 miesięcy postępowanie przyśpieszone na obszarze całego województwa szczecińskiego.

§ 2.

Rozpoznaniu w przyśpieszonym postępowaniu karno-administracyjnym podlegają sprawy o następujące wykroczenia:
1. Zwołanie zgromadzenia bez zezwolenia właściwego organu spraw wewnętrznych lub kierowanie takim zgromadzeniem (art. 20. ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 marca 1962 r. o zgromadzeniach — Dz. U. Nr 20, poz. 89):
2. Kierowanie zgromadzeniem po rozwiązaniu go przez organ spraw wewnętrznych lub przez organy Milicji Obywatelskiej (art. 20 ust. 1 pkt 3 cyt. wyżej ustawy);

3. Nieczynienie zadość wezwaniu do opuszczenia miejsca zgromadzenia po jego rozwiązaniu (art. 20 pkt 5 ustawy o zgromadzeniach);
4. Organizowanie zgromadzenia lub odbycie zgromadzenia przy pomocy środków technicznych, na których użycie nie otrzymano wymaganych prawem zezwoleń lub wbrew zakazowi ich używania (art. 20 pkt 6 ustawy o zgromadzeniach);
5. Zakłócenie w stanie nietrzeźwości porządku publicznego albo wywołanie zgorszenia w miejscu publicznym lub zakładzie pracy (art. 27 ustawy z dnia 10 grudnia 1959 r. o zwalczaniu alkoholizmu — Dz. U. Nr 69 poz. 434);
6. Zakłócenie spokoju publicznego krzykiem, hałasem lub innym wybrykiem (art. 28 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 11 lipca 1932 r. prawo o wykroczeniach — Dz. U. Nr 60, poz. 572);
7. Zakłócenie spoczynku nocnego przez uporczywe wybryki (art. 30 roporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 11 lipca 1932 r. prawo o wykroczeniach — Dz. U. Nr 60, poz. 572);
8. Wprowadzenie umyślne w błąd władzy lub urzędu:
   a) co do tożsamości własnej lub innej osoby;
   b) co do swego obywatelstwa, zawodu lub miejca zamieszkania albo wzbranianie się uprawnionej do tego osobie lub urzędowi od udzielenia im wiadomości czy dokumentów co do okoliczności na wstępie wymienionych (art. 23 § 1 i 2 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 11 lipca 1932 r. prawo o wykroczeniach — Dz. U. Nr 60, poz. 572).

§ 3.

Wykonanie niniejszego zarządzenia porucza się Urzędowi Spraw Wewnętrznych oraz prezydiom powiatowych rad narodowych.

§ 4.

Zarządzenie niniejsze wchodzi z życie z chwilą ogłoszenia w sposób zwyczajowo przyjęty i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Sekretarz Prezydium
Andrzej Grabski

Przewodniczący Prezydium
Marian Łempicki

Adres Redakcji: Prezydium WRN w Szczecinie, Wały Chrobrego 4, pok. 116, tel. 303-479.
Adres Administracji: Prezydium WRN w Szczecinie, Wały Chrobrego 4, pok. 6, tel. 303-259.

Warunki prenumeraty:

Prenumeratę można zgłaszać tylko na okres roczny (od 1. I.) lub na okres półroczny (od 1. I. i od 1. VII). Opłata powinna być uiszczona co najmniej na miesiąc przed okresem prenumeraty.

Prenumerata roczna 1 egz. — 18 zł
Prenumerata półroczna 1 egz. — 10 zł

Cena pojedynczego egzemplarza do 4-ch stron druku — **0,90 zł** przy większej ilości druku o **0,30 zł** więcej od każdej strony drukowanej.

Prenumeratę uiszczać należy z góry na konto Prezydium WRN do NBP II oddział Miejski w Szczecinie Nr 1412-94--214/2 Część 97, dz. 41 rozdz. 412 § 55.

ODBIORCA:

Szczec. Zakł. Graf. 4023 1500+25 D-4